

**Печатное средство массовой информации**

**органов местного самоуправления**

**Тужинского муниципального**

**района**

**Бюллетень муниципальных нормативных**

**правовых актов**

**№ 71**

**11 декабря 2014 года**

**пгт Тужа**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Постановления и распоряжения администрации Тужинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование постановления, распоряжения | Реквизиты документа | Страница |
|  | Об утверждении [Порядк](#Par33)а проведения конкурса на осуществление регулярных пассажирских перевозок по социальным маршрутам Тужинского муниципального района | № 518  от 02.12.2014 | 3-6 |
|  | Об утверждении [конкурсной документации для проведения конкурса на осуществление регулярных пассажирских перевозок по социальным маршрутам Тужинского муниципального района и о создании конкурсной комиссии](#Par33) | № 519  от 02.12.2014 | 6-28 |
|  | Об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения выявленных в ходе проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области за 2013 год департаментом финансов Кировской области | № 531  от 09.12.2014 | 28-30 |
|  | Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Тужинского муниципального района | № 532  от 09.12.2014 | 30-39 |
|  | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 04.06.2013 № 309 | № 533  от 11.12.2014 | 40-41 |
|  | Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов для обеспечения муниципальных нужд Тужинского района | № 534  от 11.12.2014 | 42 |
|  | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 25.06.2014 №278 | № 537  от 11.12.2014 | 42 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 02.12.2014 |  | № | 518 |
| пгт Тужа | | | |

**Об утверждении** [**Порядк**](#Par33)**а проведения конкурса на осуществление регулярных пассажирских перевозок по социальным маршрутам Тужинского муниципального района**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6CDAC53B60FD3023DCD2D5FFB8F56E6ACCEF88FA07F60593BA4CA08B40AE1B220CEDD9CB8AAD5588Z8Y0I) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=6CDAC53B60FD3023DCD2CBF2AE993263CDE2DFFF01F70CC5E713FBD617A711754BA28089CEA0558C866708Z5Y0I) муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области и постановлением администрации Тужинского района от 13.02.2012 № 66 «Об утверждении Положения об организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом по социально значимым маршрутам в Тужинском районе», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#Par33) проведения конкурса на осуществление регулярных пассажирских перевозок по социальным маршрутам Тужинского муниципального района (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению Бледных Л.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В. Видякина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 02.12.2014 № 518

**Порядок**

**проведения конкурса на осуществление регулярных пассажирских перевозок по социальным маршрутам Тужинского**

**муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6CDAC53B60FD3023DCD2D5FFB8F56E6ACCEF88FA07F60593BA4CA08B40AE1B220CEDD9CB8AAD5588Z8Y0I) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=6CDAC53B60FD3023DCD2CBF2AE993263CDE2DFFF01F70CC5E713FBD617A711754BA28089CEA0558C866708Z5Y0I) муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области и постановлением администрации Тужинского района от 13.02. 2012 г. № 66 «Об утверждении Положения об организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом по социально значимым маршрутам в Тужинском районе», и определяет порядок и условия проведения конкурса, а также порядок привлечения перевозчиков и заключения с ними договоров на осуществление регулярных пассажирских перевозок по социальным маршрутам Тужинского района (далее - маршруты) без проведения конкурса.

1.2. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с проведением открытого конкурса на осуществление регулярных пассажирских перевозок по маршрутам автомобильным транспортом общего пользования (далее - конкурс), в том числе устанавливает единый порядок проведения таких конкурсов, в целях обеспечения расширения возможностей для участия в них перевозчиков - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - претендент на участие в конкурсе) и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции в сфере регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом, организации транспортного обслуживания населения, обеспечения гласности и прозрачности проведения конкурсов, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом в Тужинском районе.

1.3. Конкурс проводится в целях отбора перевозчиков, обеспечивающих лучшие, наиболее безопасные и качественные условия перевозки пассажиров и багажа, и является способом регулирования транспортного обслуживания для удовлетворения потребностей населения в безопасных и качественных пассажирских перевозках.

1.4. Организатором конкурса является администрация Тужинского района (далее - организатор конкурса).

1.5. Организатор конкурса разрабатывает и утверждает конкурсную документацию, формирует лоты по маршруту и (или) маршрутам регулярных перевозок и принимает решение о проведении конкурса.

1.6. Конкурсная документация должна содержать:

- названия маршрутов, по которым проводится конкурс, технические характеристики транспортных средств, расписание движения, описание критериев конкурсного отбора;

- форму конкурсной заявки;

- порядок и срок отзыва конкурсных заявок и внесения в них изменений;

- порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок;

- место, дату и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

- перечень документов, представляемых претендентами для участия в конкурсе;

- проект договора.

1.7. Организатор конкурса создает комиссию по проведению конкурса (далее - комиссия), определяет ее состав и порядок деятельности.

1.8. Информационное извещение о проведении конкурса на осуществление регулярных пассажирских перевозок по маршрутам публикуется в официальных средствах массовой информации и размещается на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района не менее чем за 20 календарных дней до даты проведения конкурса.

1.9. Информационное извещение о проведении конкурса должно содержать:

- наименование организатора конкурса;

- дату, время и место проведения конкурса;

- порядок и сроки представления конкурсной документации;

- дату начала и окончания приема конкурсных заявок (документов) на участие в конкурсе;

- адрес организатора конкурса, места принятия документов для участия в конкурсе с указанием этажа, кабинета, номера телефона, времени приема;

- дату, время и место проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсной документацией.

1.10. Конкурсная документация предоставляется претенденту организатором конкурса в порядке и сроки, указанные в извещении о проведении конкурса.

1.11. В случае изменения сроков, указанных в информационном извещении, организатор конкурса обязан известить об этом претендентов на участие в конкурсе, подавших в установленном порядке документы для участия в конкурсе, не позднее, чем за 5 дней до наступления ранее намеченного срока соответствующих мероприятий и опубликовать информацию об изменении в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Тужинского района.

2. Документы, представляемые для участия в конкурсе

2.1. Претенденты для участия в конкурсе представляют документы в соответствии с перечнем, установленным конкурсной документацией.

2.2. Документы для участия в конкурсе представляются в запечатанном конверте в сроки и по адресу, которые указаны организатором конкурса в информационном извещении. Документы должны быть прошиты и пронумерованы с приложением описи представляемых документов. Документы, представленные позднее даты, указанной в информационном извещении, приему не подлежат.

2.3. Конверты с документами на участие в конкурсе регистрируются организатором конкурса в день поступления.

По требованию претендента (представителя претендента), подавшего документы на участие в конкурсе, организатор конкурса выдает расписку в получении конверта с документами с указанием даты и времени получения.

2.4. В случае если претендент на участие в конкурсе представляет заявки по нескольким лотам, заявка на участие в конкурсе представляется по каждому лоту отдельно.

2.5. Заявка на участие в конкурсе должна быть представлена и заполнена в соответствии с требованиями конкурсной документации.

2.6. Претендент на участие в конкурсе вправе в любое время до истечения установленного в информационном извещении срока приема документов на участие в конкурсе отозвать или изменить заявку (документы) на участие в конкурсе, письменно уведомив об этом председателя конкурсной комиссии.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе комиссия определяет претендентов, соответствующих требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, на втором этапе выявляется победитель и подводятся итоги конкурса.

3.2. Конкурсной комиссией в день, во время и в месте, которые указаны в информационном извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с документами на участие в конкурсе.

3.3. На заседании конкурсной комиссии при вскрытии конвертов вправе присутствовать претенденты на участие в конкурсе или их представители по доверенности.

3.4. Председатель конкурсной комиссии информирует присутствующих на заседании конкурсной комиссии о количестве принятых конвертов и о наименовании претендентов, которые изменили или отозвали заявки (документы) на участие в конкурсе (при наличии таковых).

3.5. Конкурсная комиссия проверяет полноту представленных претендентами документов на участие в конкурсе в соответствии с перечнем, установленным настоящим Порядком, проверяет содержание и правильность оформления документов.

Конкурсная комиссия вправе затребовать от претендентов на участие в конкурсе разъяснения по представленным ими документам.

3.6. Председатель конкурсной комиссии выносит на голосование вопрос:

- о допуске претендента на участие в конкурсе и признании его участником конкурса;

- об отказе претенденту в допуске на конкурс.

Результаты заносятся в протокол, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

3.7. Основанием для отказа претенденту в допуске на конкурс является несоответствие требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, предусмотренным конкурсной документацией, и (или) представление им ложных сведений или неполного комплекта документов.

3.8. Конкурсная комиссия вправе отстранить претендента и (или) участника от участия в конкурсе на любом этапе его проведения в случае установления:

- недостоверности сведений, содержащихся в заявке на участие в конкурсе и (или) документах, представленных претендентами и (или) участниками конкурса;

- факта проведения реорганизации, ликвидации юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя;

- факта проведения в отношении претендента (участника) конкурса процедуры банкротства;

- наличия ареста на имущество, необходимое для осуществления регулярных пассажирских перевозок в соответствии с поданной заявкой на участие в конкурсе.

3.9. После проведения вскрытия конвертов и определения участников конкурса члены конкурсной комиссии рассматривают заявки и документы участников конкурса отдельно по каждому лоту.

4. Определение победителей конкурса

4.1. Второе заседание конкурсной комиссии проводится в срок не позднее 10 календарных дней с момента вскрытия конвертов и определения участников конкурса.

4.2. Конкурсная комиссия оценивает данные, представленные участниками конкурса, в соответствии с конкурсной документацией, и определяет победителей по каждому лоту. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов. В случае равенства баллов по результатам оценки показателей председатель конкурсной комиссии выносит на голосование вопрос об определении победителя конкурса. При равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

4.3. В протокол об итогах конкурса, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии, вносится информация:

- о признании конкурса состоявшимся и о победителе конкурса;

- о количестве баллов, набранных всеми участниками конкурса;

- о признании конкурса несостоявшимся.

4.4. Участнику конкурса в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола об итогах конкурса передается проект договора.

4.5. В случае если победитель конкурса уклоняется от заключения договора в срок, предусмотренный настоящим Порядком, организатор конкурса заключает договор с участником конкурса, занявшим второе место.

4.6. Конкурс признается несостоявшимся в случае, если не подана ни одна заявка или ни один из претендентов не признан участником конкурса.

4.7. Конкурс, в котором только один претендент признан участником конкурса, признается несостоявшимся. В этом случае организатор конкурса заключает с участником конкурса договор на осуществление регулярных пассажирских перевозок по маршруту (маршрутам) сроком до трех лет.

4.8. Информация о результатах конкурса публикуется в тех же средствах массовой информации и на сайте, что и информационное извещение о проведении конкурса, в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола об итогах конкурса.

4.9. В ходе заседаний конкурсной комиссии ведутся протоколы, которые оформляются в двух экземплярах с оригиналом приложений к одному из них и подписываются председателем конкурсной комиссии, его заместителем и всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

5. Основные условия договора на осуществление

регулярных пассажирских перевозок по социальным маршрутам

Тужинского района и порядок его заключения

5.1. С победителем конкурса не позднее 20 календарных дней со дня подписания протокола об итогах конкурса заключается договор на осуществление регулярных пассажирских перевозок.

Договор заключается на срок, не превышающий 3 лет.

5.2. В условиях договора предусматриваются права и обязанности организатора конкурса и победителя конкурса по выполнению условий перевозки.

При изменении условий договора заключается дополнительное соглашение в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Организатор конкурса вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке, уведомив об этом исполнителя в письменной форме за 30 календарных дней до даты расторжения договора, в случае:

- отзыва лицензии на осуществление перевозки пассажиров;

- неоднократного (2 и более раза в течение календарного года) нарушения перевозчиком установленных требований в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, документально зафиксированного уполномоченным органом государственного контроля (надзора);

- совершения по вине водителей транспортных средств перевозчика трех и более дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими;

- невыполнения в установленный срок предписаний уполномоченных органов;

- систематического (2 и более раза в течение 1 года) нарушения перевозчиком условий договора.

5.4. Одновременно с уведомлением о расторжении договора организатор конкурса принимает решение о проведении нового конкурса на право осуществления регулярных пассажирских перевозок по маршрутам.

5.5. До проведения нового конкурса организатор конкурса заключает с перевозчиком договор на осуществление регулярных пассажирских перевозок по маршрутам, способным обеспечить выполнение соответствующих условий перевозки на данном маршруте (маршрутах), на срок до проведения конкурса, но не более чем на 120 дней.

Выбор перевозчика может быть осуществлен среди других участников конкурса, не ставших его победителями, или посредством принятия иным перевозчиком публичного предложения, размещенного организатором перевозок в тех же средствах массовой информации и на сайте, что и информационное извещение о проведении конкурса.

5.6. В целях недопущения, предотвращения и (или) ликвидации ситуаций, нарушающих условия жизнедеятельности людей, связанных с обеспечением транспортного обслуживания населения, организатор конкурса вправе заключить договор на осуществление регулярных пассажирских перевозок по маршрутам без проведения конкурса с перевозчиком, способным обеспечить выполнение соответствующих условий перевозки на данном маршруте (маршрутах), на срок не более 120 дней.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 02.12.2014 |  | № | 519 |
| пгт Тужа | | | |

**Об утверждении [конкурсной документации для проведения конкурса на осуществление регулярных пассажирских перевозок по социальным маршрутам Тужинского муниципального района](#Par33)**

**[и о создании конкурсной комиссии](#Par33)**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6CDAC53B60FD3023DCD2D5FFB8F56E6ACCEF88FA07F60593BA4CA08B40AE1B220CEDD9CB8AAD5588Z8Y0I) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=6CDAC53B60FD3023DCD2CBF2AE993263CDE2DFFF01F70CC5E713FBD617A711754BA28089CEA0558C866708Z5Y0I) муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, постановлением администрации Тужинского муниципального района от 13.02.2012 № 66 «Об утверждении Положения об организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом по социально значимым маршрутам в Тужинском районе» и постановлением администрации Тужинского муниципального района от 02.12.2014 № 518 «Об утверждении порядка проведения конкурса на осуществление регулярных пассажирских перевозок по социальным маршрутам Тужинского муниципального района» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [конкурсную документацию для проведения конкурса на осуществление регулярных пассажирских перевозок по социальным маршрутам Тужинского муниципального района согласно приложению №1.](#Par33)

2. Создать конкурсную комиссию для проведения конкурса на осуществление регулярных пассажирских перевозок по социальным маршрутам Тужинского муниципального района и утвердить ее состав согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению Бледных Л.В.

5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В. Видякина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 02.12.2014 № 519

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**для проведения конкурса на осуществление регулярных пассажирских перевозок по социальным маршрутам Тужинского**

**муниципального района**

Тужа

2014

# Содержание

1. **Информационная карта конкурса:**
2. Перечень нормативно – правовых актов
3. Общие сведения
4. **Инструкция по заполнению конкурсной документации и порядок проведения конкурса**
5. Порядок предоставления конкурсной документации
6. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе
7. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе
8. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе
9. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе
10. Заключение договора по результатам проведения конкурса
11. **Образцы форм для заполнения участниками конкурса**
12. Конкурсная заявка – *форма 1*
13. Анкета участника конкурса – *форма 2*
14. Справка участника конкурса – *форма 3*
15. Сведения о кадровых ресурсах – *форма 4*
16. Сведения о наличии в собственности, хозяйственном ведении, аренде производственных ресурсов – *форма 5*
17. Сведения о сроке эксплуатации и элементах комфортности автобусов – *форма 6*
18. Показатели аварийности, транспортной дисциплины и выполнения лицензионных требований – *форма 7*
19. Методы контроля нахождения транспортных средств на линии, выполнения рейсов – *форма 8*
20. Предложение о качественных и количественных характеристиках работ – *форма 9*
21. Запрос о разъяснение конкурсной документации – *форма 10*
22. Уведомление об изменении, дополнении (отзыве) заявки на участие в конкурсе – *форма 11*
23. Направление на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе – *форма 12*
24. Реестр вложенных документов (информации) – *форма 13*
25. **Реестр внутримуниципальных маршрутов Тужинского района с расписанием движения транспортных средств**
26. **Проект договора на осуществление регулярных пассажирских перевозок по социальным маршрутам Тужинского муниципального района**

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА

1. Перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для проведения конкурса.

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление администрации Тужинского муниципального района от 02.12.2014 № 518 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на осуществление регулярных пассажирских перевозок по социальным маршрутам Тужинского муниципального района».

1. Общие сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  | |
|  | Сведения об организаторе конкурса | |
| 1. | **Организатор конкурса (Заказчик)**:  Администрация муниципального образования Тужинский район Кировской области | |
| 2. | **Адрес организатора конкурса:**  612200 Кировская обл., Тужинский район, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5 | |
| 3. | **Контактное лицо**:  Ведущий специалист по дорогам, автотранспорту, энергетике и связи администрации Тужинского  муниципального района Устюгов Николай Леонидович, телефон (883340) 2-18-33, адрес электронной почты: admintuzha@mail.ru | |
| 4. | **Извещение о проведении открытого конкурса** по адресу /www.tuzha.ru | |
|  | **Сведения о конкурсной комиссии** | |
| 1. | **Наименование:** Конкурсная комиссия для проведения конкурса на осуществление регулярных пассажирских перевозок по социальным маршрутам Тужинского муниципального района | |
| 2. | **Место нахождения:** 612200 Кировская обл., Тужинский район, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5, каб. №19а | |
| 3. | **Контакты:** телефон (883340) 2-18-33, адрес электронной почты: admintuzha@mail.ru | |
| 4. | **Состав комиссии** утвержден постановлением администрации Тужинского муниципального района от «02» декабря 2014 г. № 519, порядок работы комиссии осуществляется в соответствии с Инструкцией по заполнению конкурсной документации и по проведению конкурса. | |
|  | **Сведения о предмете конкурса** | |
| 1 | **Предмет конкурса**: право на заключение Договора на осуществление регулярных пассажирских перевозок по социальным маршрутам Тужинского муниципального района согласно Реестру внутримуниципальных маршрутов Тужинского района с расписанием движения транспортных средств (раздел IV Конкурсной документации). | |
| 2. | **Предмет договора**: осуществление регулярных пассажирских перевозок по социальным маршрутам Тужинского района согласно Приложению №1 к Договору,в соответствии с утвержденным графиком движения по ним, с соблюдением требований безопасности дорожного движения, лицензионных требований и Правил организации перевозки пассажиров. | |
| 3. | **Срок действия договора:** с 01.01.2015г. по 31.12.2015г. | |
| 4. | **Условия договора:** Договор заключается по типовой форме согласно разделу V к Конкурсной документации. | |
| 5. | **Требования к качеству выполнения условий Договора:**  - соблюдение перевозчиком и экипажами транспортных средств «Правил пользования автобусами»;  - наименьший срок эксплуатации и наличие элементов комфортности автобусов;  - наличие у перевозчика лицензии на осуществление перевозок пассажиров и соблюдение перевозчиком лицензионных требований, соответствующих Положению о лицензировании перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам, либо для собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя), утвержденному | |
|  | постановлением Правительства РФ от 02.04.2012 № 280;  - предоставление пассажирам на всем протяжении маршрута информации о маршруте и интервалах движения по нему (наружной на конечных остановках пригородного транспорта и внутренней в салоне автобуса). | |
| 6. | **Требования к сроку и объему предоставления гарантий качества**:  - срок предоставления гарантий качества при осуществлении регулярных пассажирских перевозок – в течение срока действия Договора;  - объем предоставления гарантий качества при осуществлении регулярных пассажирских перевозок – весь объем оказываемых услуг по перевозке пассажиров. | |
| 7. | **Место выполнения условий Договора:**  Муниципальное образование Тужинский муниципальный район. | |
| 8. | **Условия осуществления регулярных пассажирских перевозок:**  -личное (непосредственное) осуществление регулярных пассажирских перевозок;  -выполнение лицензионных требований при осуществлении регулярных пассажирских перевозок;  -наличие у претендента в необходимом количестве (с учетом резерва в размере 5%) автобусов на праве собственности или ином законном основании для осуществления регулярных пассажирских перевозок на обслуживаемых маршрутах (но не менее одного автобуса);  -наличие условий для стоянки и хранения автобусов;  -наличие договоров на ТО, ремонт, контроль за техническим состоянием и экипировкой или наличия собственной базы для этих целей;  -наличие талона о прохождении государственного техосмотра ТС в установленный срок;  -обеспечение предрейсового и послерейсового медосмотра водителей ТС;  -отсутствие случаев грубых нарушений лицензионных требований;  -соблюдение утвержденных графиков движения;  - регулярность движения автобусов– не менее 92 %. | |
|  | **Требования к участникам конкурса (претендентам)** | |
| 1. | **Участники конкурса:** Юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, индивидуальный предприниматель | |
| 2. | **Требования к участникам конкурса:**  **Претендент должен иметь**:  - лицензию на право осуществления пассажирских перевозок общественным автомобильным транспортом, оборудованным для перевозки более 8 человек.  - транспортные средства, отвечающие установленным требованиям по обеспечению безопасности дорожного движения, комфортности, виду и условиям пассажирских перевозок, а также требованиям действующих нормативных правовых актов, регулирующих пассажирские перевозки  - собственную или арендованную производственную базу, позволяющую качественно осуществлять техническое обслуживание, ремонт транспортных средств, контроль технического и санитарного состояния транспортных средств  - резервный фонд подвижного состава  **Заявка претендента может быть отклонена в случаях, если:**  - в отношении претендента проводится ликвидация юридического лица или процедура банкротства юридического лица, индивидуального предпринимателя;  - в отношении претендента действует приостановление деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе;  - у претендента имеется задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. | |
|  | Претендент считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе не принято;  - претендент состоит в реестре недобросовестных поставщиков. | |
|  | **Требования к порядку подготовки и подаче заявки на участие в конкурсе** | |
| 1. | **Требования к содержанию и форме заявки на участие в конкурсе:**  Конкурсная заявка должна содержать следующие документы:  -заявка – *форма 1;*  -анкета участника конкурса – *форма 2;*  -справка участника конкурса – *форма 3;*  -выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня объявления настоящего конкурса;  - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса;  - лицензия на право осуществление перевозок пассажиров и лицензионных карточек на каждый автобус, работающий на маршруте – копия;  - сведения о кадровых ресурсах – *форма 4;*  - сведения о наличии в собственности, хозяйственном ведении, аренде производственных ресурсов – *форма 5;*  - сведения о сроке эксплуатации и элементах комфортности автобусов – *форма 6;*  - показатели аварийности, транспортной дисциплины и выполнения лицензионных требований – *форма 7;*  - методы контроля нахождения транспортных средств на линии, выполнения рейсов – *форма 8*  - предложение о качественных и количественных характеристиках работ – *форма 9;*  – прочие документы, прикладываемые по усмотрению участника конкурса. | |
| 2. | **Порядок, место, дата начала срока подачи конкурсных заявок:**  Конкурсная заявка подается в запечатанных конвертахпо адресу организатора конкурса смомента размещения извещения на сайте **/**www.tuzha.ru | |
| 3. | **Место, время и дата окончания срока подачи конкурсных заявок:**  **«23» декабря 2014 г до 09-00** ч.(время московское)по адресу организатора конкурса. | |
| 4. | **Порядок и срок отзыва заявки на участие в конкурсе:** Участник конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе, направив об этом письменное сообщение организатору. | |
| 5. | **Порядок внесения изменений в конкурсную заявку:** Участник конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе, направив организатору конверт с изменениями конкурсной заявки. | |
| 6. | **Формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам размещения заказа разъяснений положений конкурсной документации: У**частник конкурса вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, организатору запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса организатор направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил организатору не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. | |
| 7. | **Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:**  **10-00 часов,** время московское **«23» декабря 2014 г.** по адресу заказчика **Дата, место и время подведения итогов конкурса:** **09-00 часов,** время московское **«24» декабря 2014 г.** по адресу заказчика. | |
|  | **Критерии и порядок оценки заявок на участие в конкурсе** | |
| 1. | **Критерии и порядок оценки заявок на участие в конкурсе:**   1. **Срок эксплуатации транспортного средства:**   - до 1 года включительно;  - свыше 1-го года до 3-х лет включительно;  - свыше 3-х лет до 5-ти лет;  - свыше 5-ти лет до 8 лет;  - свыше 8 лет.   1. **Оценка предшествующей работы в качестве перевозчика пассажиров:**   - при стаже работы более 10 лет;  - более 3-х лет до 10 лет;  - более 1 года до 3-х лет;  - при отсутствии стажа работы.   1. **Нарушение условий лицензирования в части, касающейся условий перевозки пассажиров в течение последнего календарного года (из расчета на единицу транспорта):**   - отсутствие нарушений;  - нарушения, не относящиеся к грубым;  - до 0,1;  - от 0,1 до 0,3;  - от 0,3 до 0,5  К=НУ/Т  НУ- количество нарушений условий лицензирования транспортных средств у участника конкурса;  Т- общее количество транспортных средств.   1. **Нарушение правил безопасности дорожного движения в течении последнего календарного года (из расчета на одного водителя):**   - отсутствие нарушений;  - до 0,3;  - от 0,3 до 0,5;  - от 0,5 до 1 и выше;  - грубые.  К=НП/В  НП – количество нарушений правил безопасности дорожного движения водителями участника конкурса.  В – общее количество водителей транспортных средств у участника конкурса.   1. **Наличие дорожно - транспортного происшествия последнего календарного года:**   - отсутствие ДТП;  - наличие ДТП.   1. **Наличие у участника конкурса:**   - наличие собственной производственной базы для проведения технического обслуживания и ремонта;  - арендованной производственной базы для проведения технического обслуживания и ремонта;  - договора на проведение технического обслуживания и текущего ремонта с предприятием, осуществляющим техническое обслуживание и ремонт.   1. **Оснащение транспортного средства автоматизированной** навигационной системой и тахографами.   После оценки комиссией всех участников конкурса по каждому из показателей проводится суммирование баллов, полученных отдельными участниками конкурса по всем показателям**.**  **Победителем конкурса признается участник, получивший наибольшее количество баллов. При равенстве набранных баллов, победителем признается участник, чья заявка поступила по журналу регистрации раньше.** | **Количество баллов**  15  12  8  3  0  10  8  1  0  5  3  2  1  0  4  3  2  1  0  5  0  3  2  1  5 |

1. **Инструкция по заполнению конкурсной документации и порядок проведения конкурса**

**1. Порядок предоставления конкурсной документации**

1.1. Конкурсная документация доступна для ознакомления без взимания платы.

1.2. Со дня опубликования извещения о проведении открытого конкурса заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух дней со дня получения соответствующего заявления предоставят такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса.

**2.** **Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.**

2.1. Для участия в конкурсе участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в указанный в извещении о проведении конкурса срок по форме, установленной конкурсной документацией *(форма 1)* с приложением, указанных в ней, документов (*форма 2, форма 3, форма 4, форма 5, форма 6, форма 7, форма 8, форма 9)*, документы предоставляются в одном экземпляре.

2.2. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса.

2.3.Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте с реестром вложенных документов *(форма 13)*. При этом на таком конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка. Не допускается указывать на таком конверте наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) участника конкурса.

2.4. Документы конкурсной заявки должны быть прошиты и пронумерованы.

2.5. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками*.*

2.6. Любой участник конкурса вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации (*форма 10)*. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил заказчику не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

2.7. В течение одного дня со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу участника конкурса такое разъяснение должно быть размещено заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника конкурса, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

2.8. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника конкурса вправе внести изменения в конкурсную документацию не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения опубликовываются и в течение одного дня размещаются заказчиком в порядке, установленном для опубликования и размещения извещения о проведении открытого конкурса, и в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам конкурса, которым была предоставлена конкурсная документация.

2.9. Участник конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе *(форма 11)*.

2.10. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении открытого конкурса, регистрируется муниципальным заказчиком. По требованию участника конкурса, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, заказчик выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

**3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.**

3.1. Публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении открытого конкурса, конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.

3.2. Конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили заказчику до вскрытия заявок на участие в конкурсе.

3.3. Участники конкурса, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, предъявив направление на процедуру вскрытия конвертов *(форма 12).*

3.4. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения контракта, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.5. В процессе вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе информация об участниках конкурса, подавших заявки на участие в конкурсе, о наличии документов и сведений, предусмотренных конкурсной документацией, может сразу размещаться на официальном сайте.

3.6. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе конкурсная комиссия вправе потребовать от участников конкурса представления разъяснений положений представленных ими, в том числе и в электронной форме, документов и заявок на участие в конкурсе. При этом не допускается изменение заявки на участие в конкурсе. Конкурсная комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к участникам конкурса. Не допускается изменять указанные в конкурсной документации требования к участникам конкурса. Указанные разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и заказчиком непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком в течение дня следующего после подписания такого на официальном сайте.

3.8. Любой участник конкурса, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов.

3.9. Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурсе вскрываются, и в тот же день такие конверты возвращаются участникам конкурса.

**4. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе**

4.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников конкурса требованиям, установленным действующим законодательством о закупках. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника конкурса и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии и уполномоченным органом в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается муниципальным заказчиком на официальном сайте.

Участникам конкурса, подавшим заявки на участие в конкурсе и признанным участниками конкурса, и участникам конкурса, подавшим заявки на участие в конкурсе и не допущенным к участию в конкурсе, направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

4.3. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников конкурса, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и

признании участником конкурса только одного участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

4.4. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник конкурса , подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, обязан передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом договор заключается на условиях, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией.

Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

При непредставлении заказчику таким участником конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, такой участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

**5. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе**

5.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками конкурса, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

5.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются конкурсной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

5.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

5.4. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора в заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

5.5. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и заказчиком в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передают победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

5.6. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте в течение дня, следующего после подписания указанного протокола и в официальном печатном издании в течение пяти рабочих дней после дня подписания указанного протокола.

5.7. Любой участник конкурса после опубликования или размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить заказчику в письменной форме, запрос о разъяснении результатов конкурса. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления такого запроса обязаны представить участнику конкурса в письменной форме соответствующие разъяснения.

5.8. Любой участник конкурса вправе обжаловать результаты конкурса в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**6. Заключение договора по результатам проведения конкурса.**

6.1. В случае, если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил заказчику подписанный договор, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договор.

6.2. В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании по понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника конкурса, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным.

6.3. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации.

1. **Образцы форм для заполнения участниками конкурса**

Форма 1

1. Конкурсная заявка

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

Фирменное наименование участника конкурса

***Изучив конкурсную документацию, мы предлагаем заключить договор на осуществление регулярных пассажирских перевозок по социальным маршрутам Тужинского муниципального района***

**на условиях и в соответствии с настоящей конкурсной заявкой, а также другими условиями и требованиями, установленными в конкурсной документации.**

Мы согласны придерживаться положений настоящей конкурсной заявки до срока окончания ее действия. Эта конкурсная заявка будет оставаться для нас обязательной и может быть принята в любой момент до истечения срока ее действия.

- Данная конкурсная заявка подается с пониманием того, что возможность участия поставщика в конкурсе зависит от его соответствия требованиям, предъявляемым к поставщикам – участникам конкурса и соответствия, предложенных им услуг условиям заказчика;

Приложение:

-анкета участника конкурса - *форма 2;*

-справка участника конкурса - *форма 3;*

-выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня объявления настоящего конкурса;

-документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса;

- лицензия на право осуществление перевозок пассажиров и лицензионных карточек на каждый автобус, работающий на маршруте - копия;

- сведения о кадровых ресурсах – *форма 4*

- сведения о наличии в собственности, хозяйственном ведении, аренде производственных ресурсов – *форма 5;*

- сведения о сроке эксплуатации и элементах комфортности автобусов – *форма 6;*

- показатели аварийности, транспортной дисциплины и выполнения лицензионных требований – *форма 7;*

- методы контроля нахождения транспортных средств на линии, выполнения рейсов – *форма 8*

-предложение о качественных и количественных характеристиках работ – *форма 9 .*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ф.и.о. подписавшего заявку)

М.П.

**Примечание: Все документы должны быть прошиты и опечатаны.**

*Форма 2*

1. Анкета участника конкурса

| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения об участнике конкурса** |
| --- | --- | --- |
|  | Фирменное наименование |  |
| 2 | Организационно-правовая форма |  |
| 3 | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |
| 4 | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| 5 | Почтовый адрес |  |
| 6 | Контактные телефоны (с указанием кода города) |  |
| 7 | Факс (с указанием кода города) |  |
| 8 | Адрес электронной почты |  |
| 9 | ФИО руководителя |  |
| 10 | Принадлежность к субъектам малого предпринимательства |  |
| 11 | Общая численность персонала (чел.)  в т.ч. административно-управленческий (чел.) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (фамилия, имя, отчество подписавшего)

М.П.

*Форма 3*

БЛАНК

ОРГАНИЗАЦИИ

***Справка***

Настоящим подтверждаю:

1.Непроведение ликвидации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

участника конкурса - юридического лица

2.Непроведение процедуры банкротства в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

участника конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.Неприостановление деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

участника конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя

в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе;

4.Отсутствие у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

участника конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя

задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за 2013 год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. *(Участник размещения заказа считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе не принято).*

МП

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

1. Форма 4
2. Сведения о кадровых ресурсах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководители**  (руководитель и его заместитель, главный бухгалтер, главный юрист) | | | | |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Образование (высшее, среднее, специальное и т.д., год окончания, специальность)** | **Занимаемая должность** | **Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Специалисты**  (специалисты по качеству и производству ТО, безопасности дорожного движения\*, наличие рабочих бригад по выполнению работ, предусмотренных конкурсным заданием) | | | | |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Образование (высшее, среднее, специальное и т.д., год окончания, специальность)** | **Занимаемая должность** | **Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Водители** | | | | |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Характер трудовых отношений** | **Разряд (класс)** | **Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П

*Форма 5*

*СВЕДЕНИЯ*

*о наличии в собственности, хозяйственном ведении, аренде производственных ресурсов*

**АВТОБУСЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименованиеавтобусов, марка** | **Год выпуска** | **Общий пробег** | **Количество мест** | | **Гос. номер** | **Дата последне-го ТО** | **Право пользова-ния**  **(№ договора** |
| **Всего** | **Для сидения** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Наименование основных средств (здания, гаражи, боксы, оборудовании) необходимое для проведения ТО, ремонта, контроля за тех. состоянием и экипировкой*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование основных средств, оборудования, марка** | **Описание, модель** | **Год выпуска** | **Состояние (хорошее, удовлетвори-тельное), количество единиц в наличии** | **Право пользования**  **(№ договора - копия)** |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (фамилия, инициалы )*

м.п.

Примечание:

**К производственным ресурсам** относятся:

**1.** Автобусы, специальное и другое оборудование, прошедшие государственный технический осмотр и все необходимые освидетельствования, промышленная база, автостоянки, боксы, посты ТО и т. д.

**2.** Участник конкурса указывает основные виды автобусов, специальное и другое оборудование которые предполагает использовать для выполнения работ, предусмотренных техническим заданием.

*Форма 6*

***Сведения о сроке эксплуатации и***

***элементах комфортности автобусов***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование автобусов, марка** | **Срок эксплуатации** | **Элементы комфортности** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Примечание:

К элементам комфортности относится наличие мягких сидений, накопительных площадок для пассажиров в салоне, эл. печки и другие элементы для обеспечения комфорта пассажиров, водителей и кондукторов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)*

м.п.

*Форма 7*

***Показатели аварийности, транспортной дисциплины и выполнения лицензионных требований***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель, ед. изм.** | **2013 год** | **2014 год** |
| 1. Количество водителей, работающих в организации (у индивидуального предпринимателя), чел |  |  |
| 2. Количество автобусов в организации (у ИП), ед.ПС |  |  |
| 3. Дорожно-транспортные происшествия, совершенные по вине водителей организации (ИП) с человеческими жертвами и пострадавшими, кол-во случаев |  |  |
| 4. Нарушения водителями транспортной дисциплины (Правил дорожного движения) (количество протоколов, предупреждений, составленных сотрудниками ГИБДД), штук |  |  |
| **5. Относительные показатели аварийности** |  |  |
| 5.1. по ДТП, совершенным по причине нарушения водителями ПДД, (п.3 : п.1) |  |  |
| 5.2. по ДТП, совершенным по причине технического состояния автобуса, (п.3 : п.2) |  |  |
| 6. Относительный показатель нарушений транспортной дисциплины (п.4 : п.1) |  |  |
| 7. Нарушения условий лицензирования (количество протоколов, составленных сотрудниками управления госавтодорнадзора), штук |  |  |
| 8. Привлечение руководителей организации и должностных лиц к административной ответственности, кол-во случаев |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (фамилия, имя, отчество подписавшего)

М.П.

*Форма 8*

***Сведения***

***о методах контроля нахождения транспортных средств на линии, выполнения рейсов***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Виды контроля  (автоматизированный, линейный) | Методы контроля  (тип системы наблюдения при автоматизированном контроле, количество или частота контрольных отметок на маршруте) | Сведения об операторе системы контроля |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (фамилия, имя, отчество подписавшего)

М.П.

*Форма 9*

***Предложение о функциональных характеристиках***

***и качественных характеристиках услуг***

**1**. **Количественные характеристики услуг:** *(смотри п. 7 Информационной карты)*

**2. Качественные характеристики услуг:** *(смотри п. 8 Информационной карты)*

|  |  |
| --- | --- |
| **3. Функциональные характеристики услуг, квалификация участников конкурса**: | |
| - наличие у претендента подвижного состава с наименьшим сроком эксплуатации и с элементами повышенной комфортности для пассажиров; |  |
| - наличие у претендента резерва подвижного состава при обслуживании маршрута в размере не менее 5% от количества автобусов, предусмотренных расписанием (но не менее одного автобуса); |  |
| - наиболее эффективные методы контроля нахождения транспортных средств на линии; |  |
| - наилучшие относительные показатели аварийности и транспортной дисциплины, соблюдение в полном объеме лицензионных требований и условий, подтвержденные заключениями ГИБДД; |  |
| - способность обеспечить стабильную деятельность по перевозке пассажиров в течение срока действия договора (финансовая состоятельность); |  |
| - наиболее качественное информирование пассажиров о маршруте и интервалах движения по нему. |  |
| -срок и объем предоставления гарантий качества оказываемых услуг: *(смотри п.9 Информационной карты)* |  |

1. **Другое:**  отзывы о качестве работ за 2013-2014 г.г. (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (фамилия, имя, отчество подписавшего)

М.П.

***Примечание:*** *Все пункты данной формы заполняются в обязательном порядке!*

Предложения участника размещения заказа по срокам оказания услуг и условиям оплаты, ведущие к ухудшению условий исполнения договора, указанных в конкурсной документации не рассматриваются.

*Форма 10*

Главе администрации Тужинского района

Е.В.Видякиной

612200, Кировская область,

пгт Тужа, ул. Горького, д. 5

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г

**Запрос**

**на разъяснение конкурсной документации**

Прошу Вас разъяснить следующие положения конкурсной документации открытого конкурса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название конкурса, дата вскрытия конвертов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел или пункт конкурсной документации (инструкции, информационной карты и т.п.) | Содержание запроса |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ответ на запрос прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

*Форма 11*

Главе администрации Тужинского района

Е.В.Видякиной

612200, Кировская область,

пгт Тужа, ул. Горького, д. 5

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**Уведомление**

**об изменении, дополнении (отзыве) заявки на участие в конкурсе**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование участника размещения заказа)

Руководствуясь Инструкцией по подготовке заявки, на основании Приглашения к участию в конкурсе на поставку товаров, работ, услуг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г., просит Вас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(внести изменения, отозвать) (нужное написать прописью)

заявку на участие в конкурсе на поставки товаров, работ, услуг.

Со сроками внесения изменений, отзыва конкурсной документации и порядком оформления ознакомлены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

*Форма 12*

Главе администрации Тужинского района

Е.В.Видякиной

612200, Кировская область,

пгт Тужа, ул. Горького, д. 5

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

**Направление**

**на процедуру вскрытия конвертов**

**с заявками на участие в конкурсе**

Настоящим, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование поставщика)

направляет своего сотрудника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*фамилия, имя, отчество, занимаемая должность*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на процедуру вскрытия конвертов с заявками, которая состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г. в \_\_\_\_\_час.

*Действительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность.*

С уважением,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)*

м.п.

Форма заполняется при направлении представителя на процедуру вскрытия заявок и является основанием его присутствия на данной процедуре.

№\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма 13

Реестр

вложенных документов (информации)

(наименование организации- участника конкурса)

направляет, для участия в конкурсе на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование конкурса)

следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количества листов (шт.) | Примечание |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |
| Всего вложенных листов: | | |  |

1. **Реестр внутримуниципальных маршрутов Тужинского района с расписанием движения транспортных средств**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ марш рута** | **Наименование маршрута** | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** | **Суббота** | **Воскресенье** |
| 1 | Тужа - Вынур | 13-40 |  | 13-40 |  | 13-40 |  |  |
| 2 | Тужа - Полушнур | 13-40 |  |  | 13-40 |  |  |  |
| 3 | Тужа -Шешурга | 13-20 |  | 13-20 | 13-20 | 13-20 |  |  |
| 4 | Тужа -Васькино | 13-20 |  |  | 13-20 | 13-20 |  |  |

1. Проект договора

**Договор №\_\_\_\_\_\_\_**

**на осуществление пассажирских перевозок по социальным маршрутам**

**Тужинского муниципального района**

пгт Тужа «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года

**Администрация Тужинского района**, в лице главы администрации Тужинского района Видякиной Елены Вадимовны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «ПЕРЕВОЗЧИК», с другой стороны вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1.ЗАКАЗЧИК поручает, а ПЕРЕВОЗЧИК обязуется осуществлять регулярные пассажирские перевозки по социальным маршрутам Тужинского района согласно Приложению №1 к Договору,в соответствии с утвержденным графиком движения по ним, с соблюдением требований безопасности дорожного движения, лицензионных требований и Правил организации перевозки пассажиров.

1.2.ЗАКАЗЧИК возмещает часть затрат от перевозки пассажиров на социальных маршрутах, образующихся вследствие превышения затрат по пассажирским перевозкам на социальных маршрутах над их доходами, в размере планового объема бюджетных ассигнований в сумме 880,5 тыс. (восемьсот восемьдесят тысяч пятьсот) рублей.

2. ПЕРЕВОЗЧИК ОБЯЗУЕТСЯ

2.1.Исполнять обязанности по перевозке пассажиров, в том числе льготных категорий пассажиров, в соответствии с решением Правления Региональной службы по тарифам Кировской области, согласно утвержденному Реестру внутримуниципальных маршрутов Тужинского района с расписанием движения автобусов.

2.2.Обеспечить выпуск и работу на маршрутах технически исправного, в надлежащем санитарном состоянии автотранспорта.

2.3.Использовать выделенные средства в размере планового объема бюджетных ассигнований строго по назначению.

2.4.Применять расчетные тарифы на провоз пассажиров и багажа согласно тарифам, утвержденным Правительством области.

2.5.Осуществлять контроль оплаты проезда пассажирами и провоза багажа, обеспечить сбор выручки собственными силами.

2.6. Проводить инструктаж с водителями автобусов о порядке выполнения перевозок пассажиров, а также по вопросам обеспечения безопасности движения при осуществлении перевозок.

2.7. Информировать пассажиров всеми возможными способами по всем вопросам, касающимся перевозок пассажиров транспортом общего пользования.

3. ПЕРЕВОЗЧИК ИМЕЕТ ПРАВО

3.1.Самостоятельно разрабатывать планы производственно-финансовой деятельности, вносить предложения в органы местного самоуправления.

3.2. Выступать с ходатайством о пересмотре тарифов на пассажирские перевозки и провоз багажа в связи с изменением цен на горючее, запчасти, изменениями условий труда и т.п.

3.3.Прекращать движение на маршрутах при возникновении обстоятельств, угрожающих безопасности перевозок, в том числе вызванных природными явлениями или другими объективными причинами.

4. ЗАКАЗЧИК ОБЯЗУЕТСЯ

4.1.Предусматривать в районном бюджете необходимые ассигнования на выполнение функций ЗАКАЗЧИКА по компенсации части затрат от пассажирских перевозок по государственным регулируемым тарифам.

4.2.Доводить до сведения исполнителя факты нарушения договорных обязательств по качеству пассажирского обслуживания. Наличие нарушений подтверждаются актом, являющимся основанием для экономических санкций при подведении итогов выполнения договорных обязательств.

5. ЗАКАЗЧИК ИМЕЕТ ПРАВО

5.1. Требовать от ПЕРЕВОЗЧИКА обоснования расчетного тарифа на транспортную работу, а также необходимые информационные и расчетные материалы.

5.2. Осуществлять контроль выполнения ПЕРЕВОЗЧИКОМ условий настоящего договора и требований действующего законодательства в области осуществления пассажирских перевозок.

5.3. Осуществлять контроль правильности учёта работы подвижного состава, качества предоставляемых транспортных услуг с привлечением контрольных служб.

5.4. Требовать устранения выявленных в результате проверки нарушений условий договора и требований действующего законодательства в области осуществления пассажирских перевозок.

5.5. Вносить предложения по изменению условий настоящего договора.

5.6. По согласованию с ПЕРЕВОЗЧИКОМ открывать и закрывать автобусные маршруты в пределах выделенных ЗАКАЗЧИКОМ средств для оплаты услуг ПЕРЕВОЗЧИКА.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1.В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае возникновения разногласий все вопросы решаются путем двусторонних переговоров, а при невозможности прийти к согласию - в Арбитражном суде Кировской области.

6.3. Ни одна из сторон не имеет право передавать свои права и обязанности третьей стороне без письменно согласия другой стороны.

7. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

7.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленной или фактической войной, гражданскими волнениями, эпидемиями, блокадами, эмбарго, пожарами, землетрясениями, наводнениями и другими природными стихийными бедствиями, изданием актов органов государственной власти.

7.2. Стороны должны немедленно известить письменно друг друга о начале и окончании обстоятельств форс-мажора, препятствующих выполнению обязательств по настоящему Договору.

7.3. Сторона, ссылающаяся на форс-мажорные обстоятельства, обязана предоставить для их подтверждения документ компетентного государственного органа.

8. УСЛОВИЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

8.1. Возмещение расходов ПЕРЕВОЗЧИКУ производится ежемесячно путем перечисления денежных средств на расчетный счет исполнителя после представления справки-расчета о сумме убытков не позднее 24 числа следующего за отчетным месяцем.

9. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

9.1. В случае существенного изменения экономических условий Стороны или одна из сторон могут внести предложение о пересмотре условий данного Договора.

В настоящий Договор могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются Сторонами дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

9.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

9.3. ЗАКАЗЧИК, решивший расторгнуть настоящий Договор, должен направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор ПЕРЕВОЗЧИКУ не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора. Настоящий Договор считается расторгнутым с даты, указанной в уведомлении о расторжении. При этом ЗАКАЗЧИК обязан оплатить фактические затраты по оказанию Услуг, произведенные до даты расторжения настоящего Договора.

9.4. Срок пересмотра договора устанавливается в 30 (тридцать) дней.

10.СРОК ДЕЙСТВИЯ Договора

10.1. Договор вступает в силу с 01.01.2015 и действует до 31.12.2015.

11. Прочие условия

11.1. В случае изменения у какой-либо из Сторон юридического статуса, адреса и банковских реквизитов, она обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня возникновения изменений известить другую Сторону.

11.2. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

11.3. Все вопросы, не предусмотренные настоящим Договором, регулируются законодательством Российской Федерации.

11.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Юридические адреса и реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Тужинского района 612200, Кировская область,  пгт. Тужа, ул. горького, 5 ИНН 4332001220, БИК 043304001 УФК по Кировской области (МКУ Финансовое управление администрации Тужинского муниципального района)  Р/с 40204810700000000037,  Л/с 03912329362  Глава администрации  Тужинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Видякина  м.п. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. |

Приложение № 1 к Договору

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Реестр внутримуниципальных маршрутов Тужинского района с расписанием движения транспортных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ марш рута** | **Наименование маршрута** | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** | **Суббота** | **Воскресенье** |
| 1 | Тужа - Вынур | 13-40 |  | 13-40 |  | 13-40 |  |  |
| 2 | Тужа - Полушнур | 13-40 |  |  | 13-40 |  |  |  |
| 3 | Тужа -Шешурга | 13-20 |  | 13-20 | 13-20 | 13-20 |  |  |
| 4 | Тужа -Васькино | 13-20 |  |  | 13-20 | 13-20 |  |  |

Приложение № 2 к Договору

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

Отчет

о выпадающих доходах от перевозки пассажиров в связи с государственным регулированием тарифов на социальных маршрутах

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 2014 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателей | Единица  изм. | Маршрут № | Маршрут | Итого |
| 1. | Количество перевезенных пассажиров | пасс. |  |  |  |
| 2. | Пассажирооборот | пасс/км |  |  |  |
| 3. | Машино-часы на линии | час |  |  |  |
| 4 | Общий пробег | км |  |  |  |
| 5. | Доходы | тыс.руб |  |  |  |
| 6. | Расходы | тыс.руб |  |  |  |
| 7. | Выпадающие доходы (убыток, полученный в связи с государственным регулированием тарифов) | тыс.руб |  |  |  |

Исполнитель /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Примечание: данный отчет представляется ежемесячно и по каждому маршруту отдельно с указанием наименования маршрута

Приложение № 3 к Договору

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Акт выполненных работ

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и представитель Перевозчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что согласно Договору от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г. Перевозчиком осуществлено регулярных пассажирских перевозок по социальным маршрутам Тужинского района:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц | Количество перевезенных пассажиров | Сумма финансирования  (тыс.руб) |
|  |  |  |

От перевозчика сдал: От заказчика принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

Утвержден

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 02.12.2014 № 519

**Состав**

**конкурсной комиссии для проведения конкурса на осуществление регулярных пассажирских перевозок по социальным маршрутам Тужинского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| БЛЕДНЫХ -  Леонид Васильевич | заместитель главы администрации по жизнеобеспечению, председатель конкурсной комиссии |
| ЕСЬКОВА -  Алена Юрьевна | ведущий специалист – юрист отдела юридического обеспечения управления делами администрации района, секретарь комиссии |
| Члены конкурсной комиссии: | |
| ДОКУЧАЕВА -  Ирина Николаевна | начальник финансового управления администрации района |
| КЛЕПЦОВА -  Галина Алексеевна | заведующая отделом по экономике и прогнозированию администрации района |
| УСТЮГОВ -  Николай Леонидович | ведущий специалист по дорогам, автотранспорту, энергетике и связи администрации района |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2014 № 531

пгт Тужа

**Об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения выявленных в ходе проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области за 2013 год департаментом финансов Кировской области**

Рассмотрев представленное департаментом финансов Кировской области (далее- Департаментом) представление от 19.11.2014 за № 53-19-08/06, составленное на основании отраженных результатов проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области за 2013 год в акте ревизии от 29.10.2014 года, проводимой в период с 22.09.2014 по 23.10.2014 в администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район (далее- администрация) и устранив выявленные нарушения, в части нецелевого использования средств субвенций, выделенных на выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству, созданию комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации деятельности в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, включая административную юрисдикцию и неправомерного расходования средств субвенции на реализацию государственного стандарта общего образования за 2013 год согласно предписания Департамента от 07.11.2014 за № 53-19-08/06, администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять меры по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, причин и условий таких нарушений, а именно:

1.2. Начальнику Финансового управления Докучаевой И.Н. усилить контроль за :

1.2.1.расходованием средств местного бюджета в соответствии со сметами муниципальных учреждений;

1.2.2. расходованием средств субвенций, выделенных на выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству, а также по созданию комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и организаций деятельности в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, включая административную юрисдикцию;

1.2.3. реализацией Порядка согласования заявок на размещение муниципальных заказов путем проведения конкурсов, аукционов, запроса котировок и учета бюджетных обязательств, принимаемых в соответствии с муниципальными контрактами, утвержденного приказом Финансового управления от 26.12.2012 за № 29;

1.2.4. реализацией Порядка ведения сводного реестра главных распорядителей и получателей средств районного бюджета, утвержденного приказом Финансового управления от 26.12.2012 за № 31.

1.3. Начальнику управления образования Андреевой З.А. усилить контроль за:

1.3.1. нормативом финансового обеспечения образовательной деятельности общеобразовательных учреждений для реализации основных общеобразовательных программ через урочную и внеурочную деятельность;

1.3.2. доведением до подведомственных получателей изменений в бюджетную роспись и изменений лимитов бюджетных обязательств Управлением образования согласно Порядка составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района и внесения изменений в них, утвержденного приказом финансового управления от 17.12.2012 за № 25.

1.4. Заведующей отделом по экономике и прогнозированию Клепцовой Г.А. обеспечить:

1.4.1. регистрацию права оперативного управления на объекты недвижимого имущества, переданных в оперативное управление после 1997 года.в соответствии с частью 1 статьи 131 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 4 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

1.4.2. заключение договоров аренды муниципального имущества в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», пунктом 7.3 Положения об управлении и распоряжении имуществом муниципального образования Тужинский муниципальный район, утвержденного решением Тужинской районной Думы от 25.10.2012 № 21/158.

1.5. Главному бухгалтеру администрации района Сенниковой Т.А. не допускать:

1.5.1. нецелевого расходования средств субвенций, выделенных на выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству, а также по созданию комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и организаций деятельности в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, включая административную юрисдикцию;

1.5.2. не соответствия показателей бюджетной сметы администрации района доведенным лимитам бюджетных обязательств согласно Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы муниципального казенного учреждения Тужинского района, утвержденного постановлением администрации Тужинского муниципального района от 16.02.2012 № 75.

1.6. Директору муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов пгт Тужа Кировской области Новиковой А.В. усилить контроль за соответствием доведенных лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения показателям бюджетной сметы учреждения согласно Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы муниципальным казенным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой с углубленным изучением отдельных предметов пгт Тужа Кировской области утвержденного приказом директора МКОУ СОШ с УИОП пгт Тужа от 28.12.2012 № 71/1-од.

1.7. Руководителям главных распорядителей средств бюджета района усилить контроль за:

1.7.1. выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в соответствие с Порядком формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год и плановый период, утвержденного постановлением администрации района «О методах бюджетирования, ориентированного на результат» от 06.04.2010 № 182,

1.7.2. соблюдением Порядка согласования заявок на размещение муниципальных заказов путем проведения конкурсов, аукционов, запроса котировок и учета бюджетных обязательств, принимаемых в соответствии с муниципальными контрактами, утвержденного приказом Финансового управления от 26.12.2012 за № 29;

1.7.3. ведением и составлением бухгалтерского, бюджетного учета и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» , Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н , приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти , органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденных Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н.

2. Привлечь к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, отмеченные в представлении департамента финансов Кировской области от 19.11.2014 за № 53-19-08/06.

3. Руководителям главных распорядителей средств бюджета района составить и утвердить план мероприятий по реализации данного постановления в срок до 20.12.2014.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В. Видякина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.12.2014 № 532**

пгт Тужа

**Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Тужинского**

**муниципального района**

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и статьей 6 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Тужинского муниципального района согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2015 года.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В. Видякина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 09.12.2014 № 532

**Порядок**

**составления и утверждения плана**

**финансово-хозяйственной деятельности муниципальных**

**бюджетных и автономных учреждений Тужинского**

**муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений Тужинского муниципального района (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и статьей 6 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и распространяется на муниципальные бюджетные и автономные учреждения (далее – учреждения), в отношении которых отраслевой орган администрации Тужинского муниципального района Кировской области осуществляет функции и полномочий учредителя (далее – орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя).

1.2. План финансово-хозяйственной деятельности учреждений (далее – План) составляется на финансовый год и плановый период.

2. Порядок составления Плана

2.1. План составляется учреждением на этапе формирования проекта бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме №1 к настоящему Порядку.

2.2. В Плане указываются:

цели деятельности учреждения в соответствии с действующим законодательством, уставом учреждения;

виды деятельности учреждения, относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения;

перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых для граждан и юридических лиц осуществляется на платной основе;

общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества на дату составления Плана (в разрезе стоимости имущества, закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления; приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств; приобретенного учреждением за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности);

общая балансовая стоимость движимого муниципального имущества на дату составления Плана, в том числе особо ценного движимого имущества;

показатели финансового состояния учреждения (данные о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления Плана).

2.3. Показатели Плана по поступлениям и выплатам формируются учреждением исходя из планируемых объемов расходных обязательств:

субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ);

субсидий, предоставляемых в соответствии с проектом решения о бюджете муниципального района на осуществление соответствующих целей (далее – целевая субсидия);

бюджетных инвестиций;

публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых в установленном порядке переданы учреждению.

2.4. Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением согласно Порядку в разрезе:

субсидий на выполнение муниципального задания;

целевых субсидий;

бюджетных инвестиций;

поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для граждан и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности;

поступлений от реализации ценных бумаг в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Суммы публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, указываются справочно.

2.5. Поступления, указанные в абзацах втором, третьем и седьмом пункта 2.4 Порядка, формируются учреждением на этапе формирования проекта решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

Поступления, указанные в абзаце пятом пункта 2.4 Порядка, рассчитываются исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации.

2.6. Плановые показатели по выплатам формируются учреждением в разрезе выплат, указанных в Плане, с детализацией до уровня групп и статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации (далее - классификация), а по группе "Поступление нефинансовых активов" - с указанием кода группы классификации операций сектора государственного управления. При необходимости статьи (подстатьи) классификации операций сектора государственного управления детализируются по дополнительным кодам.

2.7. Плановые объемы выплат, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, формируются с учетом нормативных затрат, определенных в порядке, установленном администрацией Тужинского района (далее – администрация района).

2.8. Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для граждан и юридических лиц осуществляется на платной основе, формируются учреждением в соответствии с порядком определения платы, установленным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.9. При предоставлении учреждению целевой субсидии учреждение составляет и представляет органу, осуществляющим функции и полномочия учредителя сведения об операциях с целевым субсидиям, предоставленными учреждению (далее – Сведения), по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Сведения не должны содержать информацию о субсидия, предоставленных учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания.

При составлении Сведений учреждением в них указываются:

в графе 1 – наименование целевой статьи с указанием цели, на осуществление которой предоставляется целевая субсидия;

в графе 2 – аналитический код для учета операций с целевой субсидий (далее – код субсидии);

в графе 3 – код классификации операций сектора государственного управления, исходя из экономического содержания планируемых поступлений и выплат;

в графах 4, 5 – не использованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий, на суммы которых подтверждена в установленном порядке потребность в направлении их на те же цели в разрезе кодов субсидий по каждой субсидии, с отражением в графе 4 кода субсидии в случае, если коды субсидии, присвоенные для учета операций с целевой субсидией в прошлые года и в новом финансовом году, различаются, в графе 5 – суммы разрешенного к использованию остатка;

в графе 6 – сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

в графе 7 – сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии.

Плановые показатели по выплатам детализируются до уровня групп и статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации, а по группе «Поступление нефинансовых активов» - с указанием кода группы классификации операций сектора государственного управления. При необходимости статьи (подстатьи) классификации операций сектора государственного управления детализируются по дополнительным кодам.

В случае если учреждению предоставляется несколько субсидий, показатели Сведений формируются по каждой целевой субсидии без формирования группировочных итогов.

Формирование объемов планируемых выплат, указанных в Сведениях, осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления целевой субсидии из бюджета муниципального района.

3. Порядок утверждения Плана и Сведений

3.1. После утверждения в установленном порядке решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период План и Сведения при необходимости уточняются учреждением.

3.1.1. Уточнение показателей Плана и Сведений , связанных с принятием решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, осуществляется учреждениями не позднее **одного месяца** после принятия решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

3.1.2. Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением муниципального задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного муниципального задания и размера субсидии на выполнение муниципального задания.

3.2. План подписывается должностными лицами, ответственными за содержащиеся в Плане данные (уполномоченным им лицом),: руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), ответственным за финансово-экономическую службу учреждения, главным бухгалтером учреждения и исполнителем документа.

3.3. В целях внесения изменений в План и (или) Сведения) составляются новые План и (или) Сведения, показатели которого не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменений в План и Сведения.

3.4. Внесение изменений в План, не связанных с принятием решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, осуществляется при наличии соответствующих обоснований и расчетов на величину измененных показателей.

3.5. План утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Приложение № 1

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности лица,

утверждающего документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План финансово-хозяйственной деятельности**

**на 20\_\_ год**

КОДЫ

┌──────────┐

Форма по КФД │ │

├──────────┤

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │

├──────────┤

│

├──────────┤

Наименование по ОКПО │ │

муниципального бюджетного ├──────────┤

учреждения

├──────────┤

│

├──────────┤

├──────────┤

│ │

├──────────┤

ИНН/КПП │ │

├──────────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ │ 383 │

└──────────┘

Наименование органа,

осуществляющего функции

и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического

местонахождения муниципального

бюджетного (автономного) учреждения

I. Сведения о деятельности муниципального

Бюджетного (бюджетного) учреждения

1.1. Цели деятельности муниципального бюджетного (автономного) учреждения:

1.2. Виды деятельности муниципального бюджетного (автономного) учреждения:

1.3. Перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности муниципального (бюджетного) бюджетного учреждения, предоставление которых для граждан и юридических лиц осуществляется на платной основе:

II. Показатели финансового состояния муниципального

Бюджетного (автономного) учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Сумма |
| I. Нефинансовые активы, всего: |  |
| из них: |  |
| 1.1. Общая балансовая стоимость недвижимого муниципального  имущества, всего: |  |
| в том числе: |  |
| 1.1.1. Стоимость имущества, закрепленного собственником имущества  за муниципальным бюджетным (автономным) учреждением на праве оперативного  управления |  |
| 1.1.2. Стоимость имущества, приобретенного муниципальным  бюджетным (автономным) учреждением за счет выделенных собственником имущества  учреждения средств |  |
| 1.1.3. Стоимость имущества, приобретенного муниципальным  бюджетным (автономным) учреждением за счет доходов, полученных от платной и  иной приносящей доход деятельности |  |
| 1.1.4. Остаточная стоимость недвижимого муниципального имущества |  |
| 1.2. Общая балансовая стоимость движимого муниципального  имущества, всего: |  |
| в том числе: |  |
| 1.2.1. Общая балансовая стоимость особо ценного движимого  имущества |  |
| 1.2.2. Остаточная стоимость особо ценного движимого имущества |  |
| II. Финансовые активы, всего: |  |
| из них: |  |
| 2.1. Дебиторская задолженность по доходам, полученным за счет  средств городского бюджета |  |
| 2.2. Дебиторская задолженность по выданным авансам, полученным за  счет средств городского бюджета, всего: |  |
| в том числе: |  |
| 2.2.1. По выданным авансам на услуги связи |  |
| 2.2.2. По выданным авансам на транспортные услуги |  |
| 2.2.3. По выданным авансам на коммунальные услуги |  |
| 2.2.4. По выданным авансам на услуги по содержанию имущества |  |
| 2.2.5. По выданным авансам на прочие услуги |  |
| 2.2.6. По выданным авансам на приобретение основных средств |  |
| 2.2.7. По выданным авансам на приобретение нематериальных активов |  |
| 2.2.8. По выданным авансам на приобретение непроизведенных  активов |  |
| 2.2.9. По выданным авансам на приобретение материальных запасов |  |
| 2.2.10. По выданным авансам на прочие расходы |  |
| 2.3. Дебиторская задолженность по выданным авансам за счет  доходов, полученных от платной и иной приносящей доход  деятельности, всего: |  |
| в том числе: |  |
| 2.3.1. По выданным авансам на услуги связи |  |
| 2.3.2. По выданным авансам на транспортные услуги |  |
| 2.3.3. По выданным авансам на коммунальные услуги |  |
| 2.3.4. По выданным авансам на услуги по содержанию имущества |  |
| 2.3.5. По выданным авансам на прочие услуги |  |
| 2.3.6. По выданным авансам на приобретение основных средств |  |
| 2.3.7. По выданным авансам на приобретение нематериальных активов |  |
| 2.3.8. По выданным авансам на приобретение не произведенных  активов |  |
| 2.3.9. По выданным авансам на приобретение материальных запасов |  |
| 2.3.10. По выданным авансам на прочие расходы |  |
| III. Обязательства, всего: |  |
| из них: |  |
| 3.1. Просроченная кредиторская задолженность |  |
| 3.2. Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и  подрядчиками за счет средств городского бюджета, всего: |  |
| в том числе: |  |
| 3.2.1. По начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 3.2.2. По оплате услуг связи |  |
| 3.2.3. По оплате транспортных услуг |  |
| 3.2.4. По оплате коммунальных услуг |  |
| 3.2.5. По оплате услуг по содержанию имущества |  |
| 3.2.6. По оплате прочих услуг |  |
| 3.2.7. По приобретению основных средств |  |
| 3.2.8. По приобретению нематериальных активов |  |
| 3.2.9. По приобретению не произведенных активов |  |
| 3.2.10. По приобретению материальных запасов |  |
| 3.2.11. По оплате прочих расходов |  |
| 3.2.12. По платежам в бюджет |  |
| 3.2.13. По прочим расчетам с кредиторами |  |
| 3.3. Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и  подрядчиками за счет доходов, полученных от платной и иной  приносящей доход деятельности, всего: |  |
| в том числе: |  |
| 3.3.1. По начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 3.3.2. По оплате услуг связи |  |
| 3.3.3. По оплате транспортных услуг |  |
| 3.3.4. По оплате коммунальных услуг |  |
| 3.3.5. По оплате услуг по содержанию имущества |  |
| 3.3.6. По оплате прочих услуг |  |
| 3.3.7. По приобретению основных средств |  |
| 3.3.8. По приобретению нематериальных активов |  |
| 3.3.9. По приобретению не произведенных активов |  |
| 3.3.10. По приобретению материальных запасов |  |
| 3.3.11. По оплате прочих расходов |  |
| 3.3.12. По платежам в бюджет |  |
| 3.3.13. По прочим расчетам с кредиторами |  |

III. Показатели по поступлениям и выплатам учреждения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код по  бюджетной  классификации  операции  сектора  государственного  управления | Всего | в том числе | |
| операции  по лицевым  счетам,  открытым в  органах  Федерального  казначейства | операции  по лицевым  счетам,  открытым в  финансовом управлении  администрации района |
| Планируемый остаток средств на  начало планируемого года | X |  |  |  |
| Поступления, всего: | X |  |  |  |
| в том числе: | X |  |  |  |
| Субсидии на выполнение  муниципального задания | X |  |  |  |
| Целевые субсидии | X |  |  |  |
| Бюджетные инвестиции | X |  |  |  |
| Поступления от оказания  муниципальным бюджетным  учреждением услуг (выполнения  работ), предоставление которых для  граждан и юридических лиц  осуществляется на платной основе | X |  |  |  |
| Поступления от иной приносящей  доход деятельности, всего: | X |  |  |  |
| в том числе: | X |  |  |  |
| Поступления от реализации ценных  бумаг | X |  |  |  |
| Планируемый остаток средств на  конец планируемого года | X |  |  |  |
| Выплаты, всего: | 900 |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| Оплата труда и начисления на  выплаты по оплате труда, всего: | 210 |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| Заработная плата | 211 |  |  |  |
| Прочие выплаты | 212 |  |  |  |
| Начисления на выплаты по оплате  труда | 213 |  |  |  |
| Оплата работ, услуг, всего: | 220 |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| Услуги связи | 221 |  |  |  |
| Транспортные услуги | 222 |  |  |  |
| Коммунальные услуги | 223 |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| оплата отопления и технологических  нужд | 223.501 |  |  |  |
| оплата потребления газа | 223.502 |  |  |  |
| оплата потребления электроэнергии | 223.503 |  |  |  |
| оплата водоснабжения | 223.504 |  |  |  |
| прочие | 223 505 |  |  |  |
| Арендная плата за пользование  имуществом | 224 |  |  |  |
| Работы, услуги по содержанию  имущества | 225 |  |  |  |
| Прочие работы, услуги | 226 |  |  |  |
| Безвозмездные перечисления  организациям, всего: | 240 |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| Безвозмездные перечисления  государственным и муниципальным  организациям | 241 |  |  |  |
| Социальное обеспечение, всего: | 260 |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| Пособия по социальной помощи  населению | 262 |  |  |  |
| Пенсии, пособия, выплачиваемые  организациями сектора  государственного управления | 263 |  |  |  |
| Прочие расходы | 290 |  |  |  |
| Поступление нефинансовых активов,  всего: | 300 |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| Увеличение стоимости основных  средств | 310 |  |  |  |
| Увеличение стоимости  нематериальных активов | 320 |  |  |  |
| Увеличение стоимости  непроизводственных активов | 330 |  |  |  |
| Увеличение стоимости материальных  запасов | 340 |  |  |  |
| Поступление финансовых активов,  всего: | 500 |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| Увеличение стоимости ценных бумаг,  кроме акций и иных форм участия в  капитале | 520 |  |  |  |
| Увеличение стоимости акций и иных  форм участия в капитале | 530 |  |  |  |
| Справочно: |  |  |  |  |
| Объем публичных обязательств,  всего: | X |  |  |  |

Руководитель муниципального

бюджетного учреждения

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

муниципального бюджетного

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности лица,

утверждающего документ;

наименование органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляющего функции

и полномочия учредителя

(учреждения))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ

МУНИЦИПАЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ НА 20\_\_ Г.

┌───────┐

│ КОДЫ │

├───────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=3114157547D9B14A4E6B64071B7AC8F80463061355340BCDF4F47C889Ee0Y1I) │ │

├───────┤

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

├───────┤

Муниципальное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

┌─────────┐ ├───────┤

ИНН/КПП │ │ Дата │ │

└─────────┘ представления │ │

предыдущих │ │

Сведений │ │

├───────┤

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКАТО │ │

├───────┤

│ │

Наименование органа, осуществляющего ├───────┤

функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК │ │

├───────┤

Наименование органа, осуществляющего │ │

ведение лицевого счета по иным │ │

субсидиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Единица измерения: руб. (с точностью до второго │ │

десятичного знака) по ОКЕИ │ │

├───────┤

по ОКВ │ │

│ │

└───────┘

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  субсидии | Код  субсидии | Код  КОСГУ | Разрешенный к  использованию остаток  субсидии прошлых лет  на начало 20\_\_ г. | | Планируемые | |
| код | сумма | поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Всего | | | |  |  |  |

┌──────────────┐

Номер страницы │ │

├──────────────┤

Всего страниц │ │

└──────────────┘

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

(подпись) (расшифровка │ ОТМЕТКА ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА,│

подписи) │ О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИЙ │

Ответственный │Ответственный │

за финансово-экономическую │исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

службу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ (должность) (подпись) (расшифровка (телефон) │

(подпись) (расшифровка │ подписи) │

подписи) │"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │

Ответственный └────────────────────────────────────── -─────────┘

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11.12.2014 |  | № | 533 |
| пгт Тужа | | | |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 04.06.2013 №309**

Администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрация Тужинского муниципального района от 04.06.2013 №309, которым утверждена муниципальная адресная программа «Переселение граждан Тужинского района из аварийного жилищного фонда на 2013-2017 годы» (далее –Программа) следующие изменения:

1.1. Строку паспорта «Объемы и источники финансирования Программы» Программы изложить в следующей редакции:

«общий объем финансирования – 7713600,0 рублей,

в том числе:

средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства – 6056736,76 рублей,

средства областного бюджета – 1656091,88 рублей,

средства местного бюджета – 771,36»;

1.2. Абзац 2 пункта 4.3 раздела 4 Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования – 7713600,0 рублей,

в том числе:

средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства – 6056736,76 рублей,

средства областного бюджета – 1656091,88 рублей,

средства местного бюджета – 771,36»;

1.3. Строку 12 Мероприятий по реализации муниципальной адресной программы «Переселение граждан Тужинского района из аварийного жилищного фонда на 2013-2017 годы» изложить в новой редакции согласно приложению.

# 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

# 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В. Видякина

ПРИЛОЖЕНИЕ

Тужинского муниципального района

от\_11.12.2014\_№\_533\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 | Строительство, приобретение жилых помещений, предназначенных для расселения граждан, выплата гражданам- собственникам жилых помещений в аварийных многоквартирных домах выкупной цены изымаемых жилых помещений -всего | 7713600,0 | 6056736,46 | 1656091,88 | 771,36 |  |  | Администрация Тужинского муниципального района, администрация Тужинского городского поселения |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11.12.2014 |  | № | 534 |
| пгт Тужа | | | |

**Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов для обеспечения**

**муниципальных нужд Тужинского района**

Во исполнение части 2 статьи 35 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.09.2014 № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить, что банковское сопровождение контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Тужинского района, осуществляется в случаях, если начальная (максимальная) цена контракта (цена контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)) составляет свыше 200 млн. рублей.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

# 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В. Видякина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт Тужа

11.12.2014 № 537

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района**

**от 25.06.2014 №278**

Администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрация Тужинского муниципального района от 25.06.2014 № 278 «О мерах по составлению проекта бюджета муниципального образования Тужинский муниципальный район на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов» (далее –Постановление) следующие изменения:

1.1. В пункте 3.2.2 Постановления слова «пункте 3.3.1» заменить на «пункте 3.2.1»;

1.2. Признать утратившими силу пункты 3.2.4, 4.1.2, 4.1.3, 6.3.2 Постановления;

1.3. Изложить пункт 4.1.1 Постановления в следующей редакции:

« 4.1.1. проект годовых лимитов потребления электрической и тепловой энергии, услуги водоснабжения и водоотведения, топливо (дрова, опил) в натуральном выражении на 2015 год в разрезе главных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника Финансового управления администрации Тужинского муниципального района Докучаеву И.Н.

Глава администрации Тужинского

муниципального района Е.В.Видякина

Учредитель: Тужинская районная Дума (решение Тужинской районной Думы № 20/145 от 01 октября 2012 года об учреждении своего печатного средства массовой информации - Информационного бюллетеня органов местного самоуправления муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, где будут официально публиковаться нормативные правовые акты, принимаемые органами местного самоуправления района, подлежащие обязательному опубликованию в соответствии с Уставом Тужинского района)

Официальное издание. Органы местного самоуправления Тужинского района

Кировской области: Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, 5.

Подписано в печать: 11 декабря 2014 года

Тираж: 10 экземпляров, в каждом 42 страницы.

Ответственный за выпуск издания: начальник отдела организационной работы - Новокшонова В.А